Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 259 del 5 novembre 1998 - Serie generale

Spediz abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 5 novembre 1998** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 186

OSSERVATORIO VESUVIANO DI ERCOLANO - NAPOLI

DECRETO DIRETTORIALE 5 ottobre 1998.

Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Osservatorio, adottato ai sensi dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168.

SOMMARIO

OSSERVATORIO VESUVIANO
DI ERCOLANO - NAPOLI

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

OSSERVATORIO VESUVIANO DI ERCOLANO - NAPOLI

DECRETO DIRETTORIALE 5 ottobre 1998.

Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Osservatorio, adottato ai sensi dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168.

IL DIRETTORE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1982, n. 163, relativo al riordinamento degli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, ed in particolare gli articoli 6, 7 e 8;

Vista la delibera del 19 giugno 1998, con la quale il Consiglio direttivo di questo Osservatorio ha approvato in via definitiva il regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dello stesso ente;

Vista la nota del 1° luglio 1998, prot. n. 4077, con la quale il suddetto regolamento è stato trasmesso al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica per i controlli previsti dall'art. 8, comma 4, della citata legge n. 168/1989;

Vista la nota del 27 luglio 1998, prot. n. 1010, con la quale il predetto dicastero ha comunicato di non avere osservazioni da formulare in ordine al regolamento in parola;

Decreta:

È emanato, ai sensi dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168, l'allegato regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Osservatorio vesuviano.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Napoli, 5 ottobre 1998

Il direttore: CIVETTA

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA' DELL'OSSERVATORIO VESUVIANO

≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈

NORME GENERALI

Finalità

Ai sensi dell'art.20 del D.P.R. 10 marzo 1982, n. 163, l'Osservatorio Vesuviano è istituto scientifico avente come fine la ricerca vulcanologica e geofisica nei suoi vari aspetti nonché la rilevazione e lo studio della sismicità.

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.8 della legge 9 maggio 1989, n.168, disciplina i criteri di gestione, le procedure amministrative e finanziarie e le connesse responsabilità, le procedure contrattuali, l'amministrazione del patrimonio e le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione complessiva.

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione.

1. L'esercizio finanziario dell'Osservatorio Vesuviano ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base ad un unico bilancio di previsione annuale.

Art. 2 - Criteri di formazione del bilancio di previsione.

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.
2. Si compone dello stato di previsione dell'entrata, dello stato di previsione della spesa e del quadro generale riassuntivo.
3. Il bilancio è suddiviso, sia per le entrate che per le spese, in titoli. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
4. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo relativo ad un unico oggetto o più oggetti tra loro strettamente collegati.
5. Il Direttore amministrativo, coadiuvato dal Direttore di Ragioneria, predispone il bilancio di previsione sulla base degli indirizzi programmatici formulati dal Direttore dell'Osservatorio Vesuviano.
6. Il bilancio di previsione è presentato dal Direttore dell'Osservatorio Vesuviano al Consiglio Direttivo entro il 30 novembre, accompagnato da una relazione illustrativa e programmatica e dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
7. Nella relazione del Direttore devono essere indicati i motivi delle variazioni più significative rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso.
8. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio Direttivo entro il 15 dicembre.
9. Copia del bilancio viene trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e, per conoscenza, al Ministero del Tesoro.

Art. 3 - Integrità ed universalità del bilancio.

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 4 - Classificazione delle entrate e delle spese.

1. Le entrate sono classificate nei seguenti titoli:

   Titolo I -Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
   Titolo II -Altre entrate;
   Titolo III -Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;
   Titolo IV -Entrate derivanti da accensione di prestiti;
   Titolo V -Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
   Titolo VI -Partite di giro e contabilità speciali.

2. Le spese sono classificate nei seguenti titoli:

   Titolo I -Spese correnti;
   Titolo II -Spese in conto capitale;
   Titolo III -Estinzioni di mutui e anticipazioni;
   Titolo IV -Partite di giro e contabilità speciali.

3. La classificazione per categorie e capitoli è riportata nell'allegato "A" al presente Regolamento.
4. Tale schema è vincolante per quanto riguarda le categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti o integrati in relazione alle esigenze dell'Osservatorio.

Art. 5 - Partite di giro

Le partite di giro comprendono sia le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi ed in conto sospesi e che, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'Osservatorio, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio, sia la dotazione del fondo economale rendicontata e rimborsata nei modi e nei termini di cui al successivo art. 23.

Art. 6 - Contenuto del bilancio.

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio, utilizzando anche l'avanzo presunto di amministrazione.
2. L'avanzo od il disavanzo di amministrazione presunti per l'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio rappresentano la prima posta, rispettivamente, dell'entrata o dell'uscita.
3. I trasferimenti da parte dello Stato, di Enti pubblici e da parte di privati non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti trasferimenti assegnati per l'anno in corso, salvo che i soggetti erogatori non abbiano già dato comunicazione di differenti importi per il nuovo anno.

Art. 7 - Contributi.

1. L'Osservatorio può ricevere contributi dallo Stato, da Enti pubblici e privati italiani e stranieri per lo svolgimento di attività rientranti fra i propri compiti istituzionali,

l'istituzione di borse di studio o di ricerca, l'organizzazione di mostre, attività museali, congressi, corsi, conferenze e seminari, stampa di pubblicazioni, organizzazione di programmi di collaborazione con ricercatori italiani o stranieri o con Università e Centri di ricerca, organizzazione di programmi educativi o divulgativi.

2. L'Osservatorio può richiedere contributi sotto forma di quote di iscrizione ai congressi, convegni corsi ed altre manifestazioni che esso organizza nonché contributi per le spese della relativa documentazione.
3. Il Consiglio stabilisce l'ammontare percentuale, comunque non superiore al 15%, da destinare a spese generali e di funzionamento sui contributi anzidetti.

Art. 8 - Avanzo e disavanzo di amministrazione.

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione dell'avanzo stesso.
3. Di detti stanziamenti l'Osservatorio non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione e nella misura in cui l'avanzo stesso venga realizzato.
4. Con apposita deliberazione del Consiglio direttivo sono dettati i criteri per il riassorbimento dell'eventuale disavanzo.
5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 9 - Fondo di riserva.

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 5% delle spese correnti previste.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente per spese impreviste, nonchè per la riassegnazione dei residui perenti.
3. Su di esso non potranno essere emessi mandati di pagamento.

Art. 10 - Variazioni e storni di bilancio.

1. Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storno di fondi da un capitolo ad un altro, sono adottate con delibera del Consiglio direttivo su relazione illustrativa del Direttore e previo parere del Collegio dei Revisori dei conti che redige apposita relazione.
2. Le variazioni per nuove e maggiori spese possono proporsi soltanto se sia assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Nei casi di necessità e urgenza, può provvedere il Direttore dell'Osservatorio con proprio decreto da portare a ratifica del Consiglio direttivo nella prima adunanza successiva, corredato del parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
5. Le variazioni di bilancio contestuali, di entrata e di uscita, conseguenti ad entrate finalizzate e gli storni conseguenti a delibere del Consiglio possono essere disposte con decreto direttoriale da trasmettere per conoscenza al Consiglio direttivo ed al Collegio dei Revisori dei conti.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni di bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

CAPO II
ENTRATE

Art. 11 - Accertamento delle entrate.

1. L'entrata è accertata quando l'Osservatorio appura la ragione del suo credito e la persona debitrice; l'entrata è iscritta nei corrispondenti capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi i quali rientrano fra le attività del conto patrimoniale.

Art. 12 - Riscossione delle entrate.

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa previa emissione di reversali di incasso.
2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Osservatorio sono annotate in apposito registro tenuto dall'Ufficio Economato, all'uopo vidimato dal Direttore amministrativo, e versate all'istituto di credito entro 15 giorni dal loro arrivo, previa emissione di reversale d'incasso.

3. E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

Art. 13 - Reversali d'incasso.

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore amministrativo e dal Direttore di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegati o che legittimamente li sostituiscono.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
   a) esercizio finanziario;
   b) capitolo di bilancio;
   c) nome e cognome o denominazione del debitore;
   d) causale della riscossione;
   e) importo in cifre e in lettere;
   f) data di emissione.

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "Residui".
4. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.
5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

Art. 14 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate.

1. Il Direttore amministrativo vigila, per il tramite degli uffici competenti nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.
2. A tal fine, i responsabili dei competenti uffici segnalano tempestivamente al Direttore amministrativo l'insorgere di eventuali inadempienze.

CAPO III
SPESE

Art. 15 - Fasi della spesa ed assunzione degli impegni.

1) La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2) Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti con deliberazione del Consiglio Direttivo o, con provvedimento del Direttore dell'Osservatorio Vesuviano e del Direttore amministrativo secondo limiti di valore e di materia prefissati dal Consiglio Direttivo.
3) Essi sono registrati previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.
4) Gli atti non ammessi alla registrazione d'impegno sono restituiti, con le osservazioni dell'Ufficio di Ragioneria, all'ufficio di provenienza
5) Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, al contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
6) Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
7) Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.
8) Fanno eccezione quelli relativi a:
   a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
   b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
   c) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Osservatorio ne riconosca la necessità o la convenienza.

9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno di spesa può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
10. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
11. Con deliberazione del Consiglio direttivo, le somme stanziate in conto capitale nonché quelle per spese correnti specificamente finalizzate, non impegnate alla chiusura dell'esercizio, possono essere riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.
12. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi fra le passività del conto patrimoniale.
13. E' fatto divieto di procedere a qualsivoglia spesa di personale, ad eccezione di quelle previste da apposite disposizioni di legge e ad eccezione delle autorizzazioni alle missioni dei dipendenti dell'Osservatorio, di altre amministrazioni dello Stato e degli

estranei alle amministrazioni statali con riferimento all'art. 28 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, sulla base di apposita regolamentazione deliberata dal Consiglio direttivo.

14. Il Consiglio direttivo può disporre su proposta del Direttore dell'Osservatorio, determinandone il compenso, l'affidamento a terzi di compiti di natura amministrativa o tecnica cui non sia possibile provvedere con personale dell'Osservatorio, nei limiti e nei modi di cui all'art. 7, comma 6, del d. l.vo n. 29/1993 e successive integrazioni e modificazioni, fatti salvi eventuali ulteriori limiti previsti dalle norme vigenti.
15. Nei casi di urgenza, l'affidamento è disposto con decreto del Direttore da portare a ratifica del Consiglio direttivo nella prima successiva riunione.
16. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'assunzione di tali obbligazioni.

Art. 16 - Spese per la ricerca.

1. Le somme per la ricerca scientifica stanziate in conto capitale e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate nel conto della competenza nell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti previa delibera del Consiglio Direttivo.
2. Le somme così riportate dovranno essere evidenziate in calce alla tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione e alla situazione amministrativa.

Art. 17 - Prenotazione di impegni.

1. Gli uffici amministrativi comunicano all'Ufficio di Ragioneria gli atti dai quali possano derivare impegni di spese, indicando l'ammontare presunto degli oneri correlativi e il capitolo di imputazione.
2. L'Ufficio di Ragioneria, in separate scritture, prenota gli impegni in corso di formazione.
3. Gli impegni prenotati e non formalizzati entro la chiusura dell'esercizio sono automaticamente annullati.

Art. 18 - Liquidazione della spesa.

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto al creditore, è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo art. 22, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 19 - Ordinazione della spesa.

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto cassiere.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore amministrativo e dal Direttore di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) nome e cognome o denominazione del creditore;
d) causale del pagamento;
e) importo in cifre e in lettere;
f) modalità di estinzione del titolo;
g) data di emissione.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.
6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione “Residui”.
7. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
8. I mandati di pagamento collettivi, estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio, sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Osservatorio per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.

Art. 20 - Documentazione dei mandati di pagamento.

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiale da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Per le spese che non sono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, cui si farà riferimento nei successivi.

3. Su autorizzazione del Consiglio, il Direttore dell'Osservatorio può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi, quando le leggi o gli usi lo prevedano e/o per acquisti all'estero.
4. In tali casi, la documentazione prescritta è allegata al mandato dopo l'acquisizione del bene o l'effettuazione del servizio.
5. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 21 - Modalità particolari di estinzione dei titoli di spesa.

1. L'Amministrazione può disporre, su richiesta scritta del creditore, valida fino a revoca e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti anche mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore, con eventuale spesa a suo carico.

2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

CAPO IV
SERVIZIO DI CASSA

Art. 22 - Affidamento del servizio di cassa.

Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio direttivo dell'Osservatorio, ad un unico istituto di credito abilitato, ai sensi della legislazione vigente, all'esercizio dell'attività bancaria, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Osservatorio stesso, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, concernente l'istituzione del servizio di Tesoreria Unica.

Art. 23 - Fondo economale e relativa gestione.

1. L'Economo dell'Osservatorio è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo determinato dal Consiglio direttivo e, comunque, di importo non superiore a Lit. 10 milioni, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo l'Economo, previa autorizzazione del Direttore amministrativo, può provvedere, di norma, al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni correnti, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi, delle spese per necrologi, per parcheggi, per l'acquisto di giornali, nonché di periodiche pubblicazioni e simili, delle spese di rappresentanza, delle spese per l'approvvigionamento di beni e materiale di modico valore e di altre spese in economia, nonché di quelle altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente.
3. Ciascuna spesa non può superare l'importo di Lit. 1.000.000.
4. Possono altresì gravare sul fondo, ove la disponibilità di cassa lo consenta:
   a) anticipazioni per spese di viaggio e indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto cassiere;
   b) compensi relativi a conferenze e collaborazioni scientifiche a personale italiano o straniero.
5. Ogni spesa a carico del fondo deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale.
6. Per le spese in contanti, che singolarmente non eccedono Lit. 50.000 ed autorizzate dal Direttore amministrativo, è escluso l'obbligo dell'acquisizione della fattura o ricevuta fiscale. In tal caso, è sufficiente lo scontrino fiscale oppure, ove non ne sia previsto il rilascio, una dichiarazione rilasciata dall'Economo sotto la sua responsabilità.
7. Alla fine dell'esercizio l'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute e non rimborsate e restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, le disponibilità liquide in suo possesso, del fondo di cui al primo comma.
8. Tutte le operazioni eseguite sono annotate in apposito registro che l'Economo dovrà sottoporre al Direttore amministrativo per la numerazione e la vidimazione.

CAPO V
SCRITTURE CONTABILI

Art. 24 - Scritture finanziarie e patrimoniali.

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi

stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'Osservatorio potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

Art. 25 - Sistema delle scritture.

1. L'Osservatorio tiene le seguenti scritture:

a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) un giornale cronologico, sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
e) i registri degli inventari.

2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del primo comma del presente articolo devono essere numerate e vidimate dal Direttore amministrativo o da un suo delegato prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate, i fogli dovranno essere numerati e la vidimazione avverrà per registri.

CAPO VI
CONTO CONSUNTIVO

Art. 26 - Deliberazione del conto consuntivo.

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore di Ragioneria, entro il mese di marzo di ciascun anno ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti che redige apposita relazione.

3. Il conto consuntivo è presentato al Consiglio direttivo dal Direttore dell'Osservatorio, con allegata apposita relazione nella quale dovranno essere evidenziati:
a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei residui attivi e passivi;
d) i risultati generali del conto economico.

4. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio direttivo entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.
5. Copia del conto consuntivo viene trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e, per conoscenza, al Ministero del Tesoro.

Art. 27 - Rendiconto finanziario.

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.
2. In particolare, per la competenza devono risultare:
a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
b) le somme accertate o impegnate;
c) le somme riscosse o pagate;
d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

3. Per i residui sono indicati:
a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
b) le somme riscosse o pagate in conto residui;
c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti.

Art. 28 - Situazione patrimoniale.

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Art. 29 - Conto economico.

1. Il conto economico espone le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.
2. Sono vietate compensanzioni fra componenti attive e passive del conto economico.

Art. 30 - Situazione amministrativa.

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, la quale evidenzia:

a) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio;
c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.
d) le poste finalizzate dell'avanzo di amministrazione.

Art. 31 - Capitoli aggiunti.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera del Consiglio direttivo, un capitolo aggiunto, secondo le procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio.

Art. 32 - Riaccertamento dei residui.

1. Annualmente viene compilata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Iresidui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi, l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita deliberazione da parte del Consiglio direttivo, da adottarsi anche contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

5. Il riaccertamento dei residui è sottoposto al Collegio dei Revisori dei conti che esprime il proprio parere al riguardo.
6. La situazione dei residui di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

Art. 33 - Perenzione.

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli concernenti spese per lavori e forniture possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento.
2. I residui per spese in conto capitale non pagati entro il quinto esercizio successivo a quello di iscrizione si intendono perenti agli effetti amministrativi.
3. Le somme corrispondenti ai residui perenti dell'esercizio finanziario in corso rimarranno a disposizione nell'avanzo di amministrazione e saranno evidenziate con nota a parte, per l'eventuale reiscrizione in bilancio.
4. Per le spese in annualità, il periodo di conservazione decorre dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.
5. Quando sorga la necessità per il pagamento richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti, le somme di volta in volta occorrenti possono essere reiscritte in conto competenza ai pertinenti capitoli.

CAPO VII
FUNZIONARI DELEGATI

Art. 34 - Erogazione di spese su aperture di credito.

1. Le somme assegnate all'Osservatorio da Amministrazioni statali, da Enti pubblici e privati mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità dello Stato.
2. Il Direttore dell'Osservatorio, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito, mediante emissione di ordini, firmati dal Direttore medesimo, dal Direttore amministrativo e dal Direttore di Ragioneria o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio dell'Osservatorio.

TITOLO II
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 35 - Beni mobili ed immobili.

I beni dell'Osservatorio di distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 36 - Inventario dei beni immobili.

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

Art. 37 - Consegnatario dei beni immobili.

I beni immobili sono dati in consegna al Direttore dell'Osservatorio, il quale ne è personalmente responsabile e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 38 - Classificazione dei beni mobili.

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
b) materiale bibliografico;
c) collezioni scientifiche;
d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
f) altri beni mobili.

2. Le collezioni ed i beni singoli di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 39 - Inventario dei beni mobili.

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
c) la quantità e il numero;
d) il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Art. 40 - Consegnatari dei beni mobili.

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili individuati con provvedimento del Direttore dell'Osservatorio.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante nonchè dal Direttore amministrativo o suo delegato, che assiste alla consegna.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'Amministrazione dell'Osservatorio e, l'altro, dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico.

Art. 41 - Carico e scarico dei beni mobili.

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo, facilmente deteriorabili e di modico valore. Si considerano tali:
a) il materiale di cancelleria; il materiale per il funzionamento dei servizi generali; i componenti elettrici, elettronici e meccanici; le minuterie metalliche; il materiale edilizio; i piccoli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, qualora non facciano parte di apposito set; i ricambi; i materiali sfusi; le materie prime e similari necessarie

per le attività dei laboratori, delle officine e dei centri; prodotti da utilizzare in esperimenti o in cicli produttivi;

b) beni di modesto valore facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili;

c) pubblicazioni soggette a scadenza, quali: giornali e riviste di uso corrente; manuali d'uso; cataloghi; annuari; elenchi e simili;

d) beni di modesto valore che costituiscano completamento di altro materiale già inventariato, quali: ricambi; schede elettroniche; accessori e simili;

e) diapositive, fotografie, video-cassette, nastri magnetici, dischi e simili e, in genere, materiale divulgativo destinato alla distribuzione;

f) estratti di pubblicazioni destinati agli scambi o provenienti da scambi con altri istituti di ricerca o altri enti.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza od altri motivi è disposta con delibera del Consiglio direttivo, sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
4. Il Consiglio direttivo può, con apposita delibera, delegare al discarico di beni mobili fuori uso di modico valore il Direttore dell'Osservatorio o il Direttore amministrativo.
5. In ogni caso, la delibera dovrà indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile, ove fosse riconosciuto dolo o colpa grave.
6. Sulla scorta di atti e documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 42 - Ricognizione dei beni mobili.

Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari, nonchè alla eventuale rivalutazione dei beni stessi sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio direttivo.

Art. 43 - Materiali di consumo.

1. L'Economo provvede alla tenuta di idonea e separata contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati e schede, supporti meccanografici ed altri beni mobili non inventariabili.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno delle strutture avviene mediante buoni firmati dai relativi responsabili o dalle persone da essi incaricate.

Art. 44 - Automezzi.

1. Il Direttore dell'Osservatorio nomina un consegnatario degli automezzi, il quale ne controlla l'uso accertando che:
a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;
b) il rifornimento dei carburanti e degli altri materiali di consumo siano oggetto di registrazione nell'apposito libro di bordo.
2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette all'Ufficio Economato debitamente firmato.
3. L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Osservatorio abilitato alla guida, preventivamente autorizzato dal Direttore dell'Osservatorio o dal Direttore amministrativo ovvero dalle persone dagli stessi delegate.
4. Il personale autorizzato all'uso dell'automezzo dovrà osservare tutte le norme in vigore per quanto attiene all'uso dello stesso e provvedere alla registrazione dei percorsi e dei chilometri effettuati e delle località raggiunte, indicandoli nell'apposito libro di bordo, nonché provvedere alla conservazione di ogni documento di spesa relativo all'automezzo. Esso è, altresì, responsabile della custodia e detenzione della strumentazione tecnica e scientifica trasportata ed utilizzata in missione.
5. Per quanto riguarda la responsabilità inerente all'uso delle autovetture, valgono le norme stabilite per il personale dello Stato.
6. Le assicurazioni dei mezzi di trasporto sono stipulate con una primaria compagnia di assicurazioni, secondo criteri di prudente valutazione. Possono essere stipulate coperture assicurative aggiuntive ed integrative a copertura di rischi non previsti dalle assicurazioni obbligatorie.
7. Il consegnatario è responsabile della gestione e controlla che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi denunciati siano coerenti con l'uso, che le manutenzioni ordinarie e straordinarie, compreso il lavaggio degli automezzi, siano correttamente eseguite segnalando al Direttore amministrativo ogni irregolarità.

Art. 45 - Inesigibilità dei crediti.

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio direttivo in sede di deliberazione del conto consuntivo, sentiti i Revisori dei conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

TITOLO III
ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 46 - Norme generali.

1. L'Osservatorio ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni legislative che vi operano espresso riferimento.
2. L'Osservatorio, nei limiti di cui al precedente comma, può stipulare convenzioni e contratti ed emanare atti unilaterali.

Art. 47 - Ambito di applicazione.

1. Le norme del presente titolo si applicano limitatamente ai casi non disciplinati da norme di legge che hanno per destinatario l'Osservatorio Vesuviano.
2. Per quanto riguarda, in particolare, la realizzazione di opere edilizie, si applicano le norme sull'edilizia universitaria, nonché quelle relative alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato, ove applicabili

Art. 48 - Deliberazione a contrattare.

1. Il Consiglio direttivo assume la deliberazione a contrattare, motivando circa l'opportunità di far luogo alla conclusione del contratto e circa le modalità di scelta del contraente e gli eventuali criteri di aggiudicazione.
2. Nella deliberazione deve essere indicato l'oggetto del contratto mediante richiamo ad uno schema negoziale allegato che ne costituisca parte integrante, ovvero riportando gli elementi e le clausole essenziali del contratto medesimo, ovvero autorizzando la sottoscrizione di un testo predisposto dalla controparte o la stipulazione nelle forme dell'uso commerciale.

Art. 49 - Forme di contrattazione.

Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede mediante contratti preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma dell'asta publica, della licitazione privata, della trattativa privata o dell'appalto-concorso, secondo le modalità previste nei successivi articoli ovvero con il "sistema in economia"

Art. 50 - Asta pubblica.

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede dell'Amministrazione dell'Osservatorio e presso le sedi degli uffici periferici, ove esistano.
2. Esso è altresì pubblicato su uno o più giornali quotidiani almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.
3. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione ed il giorno e l'ora fissati per l'espletamento della gara.

Art. 51 - Licitazione privata.

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di una lettera d'invito, eventualmente corredata della documentazione tecnica relativa all'oggetto della gara, in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto con l'invito a restituirla entro il giorno stabilito, firmata e completata con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito.
2. Nella lettera d'invito dovranno essere inoltre precisate le modalità delle gare e il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione.
3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal Consiglio direttivo avvalendosi di elenchi predisposti ed aggiornati dei competenti uffici dell'Osservatorio ovvero degli albi professionali o delle categorie imprenditoriali.
4. Il Consiglio direttivo potrà deliberare la pubblicazione di avvisi contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse e sia in possesso dei requisiti richiesti possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà dell'Osservatorio di invitare le ditte e persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.
5. L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di non invitare alla gara i concorrenti che, pur risultando aggiudicatari in precedenti gare, abbiano rinunziato ad eseguire le relative prestazioni, nonché quelli che hanno già dato prova di non sufficiente affidabilità tecnico-economica ovvero abbiano determinato ritardi nell'esecuzione di precedenti contratti.

Art. 52 - Svolgimento delle gare.

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.

2. Apposita commissione nominata dal Direttore dell'Osservatorio, composta da almeno tre componenti di cui uno anche con funzione di segretario, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.
3. Qualora la graduatoria delle offerte si conclude con più concorrenti ex aequo al 1° posto, la commissione procederà all'aggiudicazione in base a sorteggio fra i concorrenti anzidetti.
4. Le sedute di gara sono pubbliche e ad esse possono partecipare i concorrenti direttamente o a mezzo procuratore.
5. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

Art. 53 - Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata.

Le gare, sia ad asta pubblica sia a licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

1. per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Osservatorio, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso di asta o nella lettera d'invito;
2. per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Osservatorio:
   a) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

   ovvero

   b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il temine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

Art. 54 - Appalto-concorso.

1. E'ammessa la forma dell'appalto-concorso quando l'Osservatorio ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori o delle forniture.
2. Le persone o ditte, prescelte da apposita Commissione nominata dal Consiglio, sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura, corredato dai relativi prezzi,

con l'avvertimento chè nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.

3. Con delibera del Consiglio viene costituita una Commissione per l'espletamento della gara; la Commissione redige apposito processo verbale in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.
4. I processi verbali vengono trasmessi al Consiglio direttivo che, in base al parere espresso dalla Commissione, delibera, con giudizio insindacabile, in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad una nuova gara con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
5. Non possono far parte della Commissione di gara coloro che abbiano già fatto parte della Commissione per la scelta delle ditte o persone da invitare alla gara.
6. Il Consiglio può chiamare a far parte delle Commissioni anche personale estraneo all'Osservatorio di notoria esperienza e competenza.

Art. 55 - Trattativa privata.

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

a) quando per qualsiasi motivo, l'asta pubblica o la licitazione privata sia andata deserta o non aggiudicata;

b) quando l'urgenza degli acquisti, dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di fare eseguire lavori o prestazioni a spese e rischio di imprenditori inadempienti, non consenta di attendere i tempi di esperimento di una gara pubblica;

c) quando trattasi di contratti di importo non superiore a Lit. 100 milioni al netto di IVA (e con divieto di frazionamenti artificiosi);

d) negli altri casi previsti dai successivi commi del presente articolo.

2. I motivi che consentono il ricorso alla trattativa privata devono espressamente risultare nella delibera del Consiglio direttivo ovvero, nei casi di assoluta urgenza, dal provvedimento che andrà a tal uopo ad adottare il Direttore dell'Osservatorio Vesuviano. Nel secondo caso, il provvedimento del Direttore dovrà essere portato a ratifica del Consiglio direttivo nella successiva riunione.

3. Nella trattativa privata multipla devono essere interpellate, di norma, almeno tre ditte al fine di procedere ad un confronto concorrenziale.

4. Qualora la natura dei lavori, delle forniture, delle prestazioni in genere non consentano o non rendano conveniente il confronto concorrenziale, ovvero sussistano

sufficienti ragioni per ritenerlo inutile, può procedersi, con motivato provvedimento, alla trattativa privata singola.

5. Può prescindersi dalla trattativa privata multipla per l'acquisto di beni sotto privativa industriale o commerciale, per l'acquisto di beni che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti, e per prodotti di largo consumo di comune mercato i cui prezzi possano essere ricavati da listini prezzi che permettano confronti con prezzi correnti di mercato.

6. Non si fa luogo a trattativa privata multipla per spese d'importo inferiore a Lit. 10 milioni, al netto di IVA, e, qualunque sia l'importo:

1) per l'affidamento di incarichi di consulenza, di collaborazione e/o professionali o simili, ove la scelta del prestatore d'opera debba essere basata su rapporto fiduciario;
2) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni o realizzazione di particolari apparecchiature tecniche che richiedano alta e specifica competenza tecnica o scientifica;
3) per lavori e servizi complementari non figuranti nel contratto originario e resisi necessari per circostanze inizialmente non prevedibili a condizione che: siano affidati allo stesso contraente; non siano tecnicamente o economicamente separabili; il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario. Ovvero, per l'affidamento di servizi di manutenzione e conduzione di edifici, impianti, attrezzature ai soggetti che abbiano concorso alla loro realizzazione;
4) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Osservatorio ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempreché il ricorso allo stesso fornitore sia nel complesso economicamente conveniente e purché il relativo ammontare non superi del 50% l'importo del contratto originario;
5) per l'acquisto o la locazione di immobili;
6) per l'acquisto di materiale librario e bibliografico;
7) per l'acquisto all'estero di beni o per servizi che solo ditte straniere possono fornire;
8) per l'acquisto di macchine, strumenti ed oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezionamento richiesti (l'esigenza dell'acquisto di dette apparecchiature e l'unicità della ditta in grado di offrirle vanno espressamente dichiarate e motivate per iscritto dai proponenti gli acquisti);
9) per l'acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale ovvero di beni forniti, con le caratteristiche o specifiche tecniche volute, da un solo distributore.

7. Nel caso di acquisto o locazione di immobili è richiesto il preventivo parere di congruità dell'Ufficio Tecnico Erariale. Ove tale parere non pervenga entro 30 giorni dalla richiesta, il parere sarà rilasciato dall'Ufficio Tecnico dell'Osservatorio o da altro organismo esterno individuato dal Direttore; su tale parere delibererà il Consiglio direttivo che, in caso di urgenza e necessità, può autorizzare l'acquisto o la locazione ad un prezzo non superiore al 10% di quello stimato.

8. Nell'esperimento della gara, l'Osservatorio adotta gli opportuni accorgimenti al fine di garantire la parità di condizione fra i concorrenti.

9. L'Osservatorio dispone altresì in ordine ai requisiti richiesti e alla documentazione necessaria per partecipare alla gara.

Art. 56 - Stipulazione dei contratti.

1. Non può essere stipulato alcun contratto se prima non sia stata acquisita, nei casi e con le modalità indicati dalla vigente normativa, la certificazione antimafia.
2. L'Osservatorio dà comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso di gara o dalla lettera d'invito e, di regola, entro venti giorni dalla data di ricezione del verbale di aggiudicazione, fissando la data in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando, e la data in cui dovrà essere depositata la documentazione originale richiesta.
3. Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito dall'Amministrazione, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento.
4. I contratti sono stipulati dal Direttore dell'Osservatorio o suo sostituto, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
5. Nei casi previsti dal precedente art.54, comma 6, p.7 sono consentite anticipazioni secondo gli usi del commercio internazionale, nel rispetto delle norme vigenti.
6. Un funzionario dell'Amministrazione viene delegato, con decreto del Direttore dell'Osservatorio, a redigere e a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti dell'Amministrazione stessa e ad assistere alle gare pubbliche ed alle licitazioni private, redigendo il relativo verbale.
7. Il funzionario così individuato custodisce i contratti per ordine cronologico, tenendo apposito Repertorio a norma ed in conformità della legge notarile, di quella concernente il repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.
8. Il Repertorio è unico, come unico è il funzionario delegato agli atti e contratti dell'Osservatorio.

9. Il decreto di cui sopra deve prevedere, in caso di assenza o impedimento del funzionario ufficiale rogante, altro funzionario per la sostituzione.
10. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di conferire a un notaio l'incarico di rogare i contratti di compravendita o locazione di immobili e altri atti di particolare complessità.

Art. 57 - Condizioni e clausole contrattuali.

1. I contratti devono avere termine e durata certi e non sono ammessi rinnovi taciti degli stessi, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge.
2. La durata dei contratti non può superare i nove anni, salvo che per particolari ragioni di necessità o convenienza da indicare espressamente nella delibera del Consiglio direttivo che autorizza il contratto.
3. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificata all'Amministrazione nelle forme di legge. In ogni caso, la notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento già emessi.

Art. 58 - Collaudo dei lavori e delle forniture.

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale e in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Per i lavori e le forniture fino all'importo di Lit. 100 milioni nonché per i servizi è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione, rilasciata, per i lavori, dal responsabile dell'Ufficio Tecnico e per le forniture, dal proponente l'acquisto.
3. Quando i lavori siano stati eseguiti sotto la direzione di un Direttore dei lavori nominato dall'Osservatorio, l'attestato di regolare esecuzione deve essere sottoscritto anche dallo stesso Direttore dei lavori.
4. Il collaudo è eseguito da personale dell'Osservatorio ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza individuati con delibera del Consiglio direttivo;
5. Per i lavori e le forniture che superino la somma di Lit. 100 milioni, la nomina del collaudatore è deliberata dal Consiglio direttivo.
6. Nell'ipotesi di opere o forniture di notevole importanza, il Consiglio direttivo ne può affidare il collaudo ad apposita commissione composta da tre esperti.

Art. 59 - Cauzione.

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, le ditte debbono prestare una cauzione nella misura del 10% del prezzo contrattuale.
2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.
3. Non sono soggetti a cauzione i contratti di importo non superiore al Lit.50 milioni.
4. Per i contratti stipulati con ditte estere si applicano gli usi del commercio internazionale.

Art. 60 - Penalità.

Nel contratto di importo superiore a Lit.10 milioni devono essere previste apposite penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.

Art. 61 - Spese contrattuali.

1. Gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del privato contraente, ove non sia diversamente disposto da specifica disposizione di legge o da convenzione.
2. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico, la ripartizione degli oneri di cui al comma 1 è disciplinata pattiziamente.

Art. 62 - Capitolati d'onere.

1. I capitolati generali, contenenti le condizioni e le clausole da applicarsi indistintamente a determinate categorie di contratti, sono approvati dal Consiglio direttivo. Essi trovano applicazione rispetto ai contratti stipulati dall'Osservatorio solo in virtù di espresso richiamo contenuto nei contratti medesimi.
2. I capitolati speciali, concernenti singoli contratti ovvero una specifica categoria di essi, sono approvati dal Consiglio direttivo contestualmente alle deliberazioni di cui all'art.47.

Art. 63 - Responsabile del procedimento contrattuale.

1. Con la deliberazione di cui all'articolo 47 è nominato anche il Responsabile del procedimento contrattuale.
2. Il Responsabile del procedimento:

- cura l'accertamento dei fatti, anche tramite richieste di informazioni, verifiche e sopralluoghi, onde consentire l'adeguato e tempestivo svolgimento di ogni attività

istruttoria e la predisposizione degli atti conseguenziali da sottoporre all'organo deliberante;
- cura i rapporti con uffici e soggetti interessati al procedimento, agevolandone la partecipazione;
- vigila sulla correttezza e regolarità di tutte le fasi del procedimento;
- cura, in particolare, i rapporti con i soggetti preposti alle operazioni di collaudo di lavori e forniture.

3. Il Responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Direttore amministrativo su eventuali irregolarità e difformità rilevate tra la fase progettuale e quella esecutiva del contratto. Riferisce, altresì, su ogni altro fatto e circostanza, di cui sia venuto a conoscenza, lesivi dei diritti e delle aspettative dell'Osservatorio.
4. Il Responsabile del procedimento è civilmente responsabile nei confronti dell'Osservatorio per i danni derivanti da inadempimenti o ritardi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di cui si occupa.

Art. 64 - Efficacia del contratto.

Il vincolo contrattuale ed i relativi effetti sorgono in capo all'Osservatorio solo al momento della stipula del contratto. Fino a tale momento, la deliberazione a contrattare e gli altri atti del procedimento possono essere revocati con disposizione del Consiglio direttivo per motivate ragioni di pubblico interesse.

Art. 65 - Pagamento e anticipazioni.

1. Il contratto può prevedere che il pagamento abbia luogo in unica soluzione ad avvenuta esecuzione della prestazione ovvero ratealmente in ragioni delle parti della stessa già eseguite.
2. E' fatto divieto di corrispondere anticipazioni o acconti ovvero interessi o provvigioni sulle somme che la controparte fosse tenuta ad anticipare per l'esecuzione del contratto, salvo che non sia diversamente disposto dalla legge, nei capitolati e comunque previa prestazione di idonea garanzia.
3. E' ammesso il pagamento in acconto, senza obbligo di cauzione, delle spese inerenti la prestazione in relazione a contratti d'opera intellettuale.

Art. 66 - Clausola compromissoria.

1. I capitolati generali o speciali e i contratti possono prevedere la devoluzione ad un Collegio arbitrale delle controversie concernenti l'interpretazione e l'esecuzione dei contratti stessi.

2. Il Collegio arbitrale è composto da un massimo di quattro membri, escluso il Presidente, nominati per metà dall'Osservatorio e per l'altra metà dalla controparte. Gli arbitri di nomina dell'Osservatorio possono essere scelti anche tra esperti esterni.
3. Il Presidente è nominato dalle parti di comune accordo. In caso di disaccordo, la nomina è rimessa al Presidente del Tribunale del Foro di Napoli.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme del codice civile in materia di arbitrato.

Art. 67 - Revisione prezzi.

La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti per l'amministrazione dello Stato.

Art. 68 - Divieto di suddivisione dei lavori e forniture.

I contratti di lavori o forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più lotti.

Art. 69 - Esecuzione dei lavori in economia.

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Osservatorio;
b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare, in caso di mancata o ritardata esecuzione, ed ogni altra condizione ritenuta utile.
c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario;
d) con ordinazione diretta a ditta di fiducia per lavori di piccola manutenzione o forniture, mediante contratti annuali rinnovabili o prorogabili entro il limite di spesa non superiore a Lit. 5 milioni.

Art. 70 - Spese in economia.

1. Possono essere effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le seguenti spese:

1) manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti;

2) acquisto, riparazione, manutenzione, assicurazioni e noleggio di autoveicoli e altri mezzi di trasporto, nonché acquisto di carburanti, lubrificanti, materiale di ricambio ed accessori;
3) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di mobili, arredi, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione, macchine d'ufficio, apparecchiature e materiale informatico;
4) piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, spese postali e telegrafiche;
5) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di bolli e fogli bollati, modelli, materiale per disegno e per fotografia, nonché stampe di tabulati, circolari e simili;
6) acquisto di attrezzature fotografiche, sviluppo e stampa di diapositive e materiale fotografico;
7) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisto di libri, giornali e pubblicazioni periodiche; spese di rilegatura; spese per pubblicazioni didattiche e scientifiche a scopo educativo e divulgativo;
8) iniziative culturali e didattiche per studenti e per le scolaresche in visita all'Osservatorio;
9) trasporti, traslochi, spedizioni e facchinaggi;
10) spese straordinarie di pulizia, disinfezione e disinfestazione di locali;
11) provviste di effetti di corredo per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
12) spese di rappresentanza;
13) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione dell'espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
14) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto dei locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse con le suddette manifestazioni;
15) spese per noleggio, manutenzione e funzionamento di apparecchiature per fotoriproduzione;
16) spese di registrazione di atti e contratti; imposte, tasse e canoni;
17) operazioni di sdoganamento di materiali e apparecchiature importate e relative assicurazioni;
18) lavori di editing e di traduzione, compensi ad interpreti privati o imprese nei casi in cui l'Osservatorio non possa provvedervi con il proprio personale;
19) spese connesse con le elezioni di rappresentanti negli Organi dell'Osservatorio;
20) forniture e prestazione di servizi per il funzionamento delle attrezzature meccanografiche;
21) spese per divulgazione, a mezzo stampa o di altre fonti di informazione, di annunci, avvisi, comunicati;

22) assicurazioni occasionali;
23) vigilanza diurna e notturna occasionale;
24) lavori di stampa, tipografia, litografia in caso di esigenza e qualora non sia possibile provvedervi direttamente con i mezzi dell'Osservatorio;
25) spese per l'aggiornamento tecnico-professionale del personale;
26) spese per necrologi;
27) sanitari e provviste per pronto soccorso;
28) spese per l'acquisto ed il noleggio di apparecchi e materiali necessari ai servizi igienico-sanitari;
29) spese per abbonamenti a mezzi pubblici cittadini per il personale adibito alla spedizione ed al ritiro della corrispondenza e a servizi esterni;
30) acquisto di apparecchi telefonici a schede da utilizzare esclusivamente in occasione di campagne di misura oltre l'ambito territoriale delle sedi dell'Osservatorio;
31) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri non previsti nei precedenti punti e che per loro natura non possano essere eseguiti ed utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.

2. Ciascuna spesa in economia non potrà eccedere l'importo di Lit. 30 milioni.
3. Le spese in economia sono ordinate dal Direttore amministrativo.
4. Le spese di rappresentanza e per necrologi sono ordinate esclusivamente su richiesta del Direttore dell'Osservatorio.
5. Per ogni spesa devono essere acquisiti agli atti almeno tre preventivi, salvo i casi di:

- spese per lavori, servizi e forniture il cui importo non superi Lit. 5 milioni;
- urgenza dovuta ad inderogabili e improcrastinabili esigenze di servizio;
- mancanza di almeno tre ditte che possano assolvere in maniera soddisfacente agli impegni;
- specialità della spesa che giustifichi il ricorso ad una determinata ditta;
- interventi per lavori o pulizia urgenti, ovvero quando non si renda possibile l'estensione del quinto d'obbligo contrattuale.

6. Le proposte di ordinazione riguardanti i lavori, le riparazioni e la manutenzione dei locali devono essere corredate da apposita perizia o documentazione giustificativa a firma del responsabile dell'Ufficio Tecnico.
7. I preventivi devono essere richiesti per iscritto dalla competente struttura amministrativa. In caso d'urgenza o quando l'importo della spesa non superi Lit. 5 milioni, possono essere richiesti anche via fax.
8. In ogni caso, nella richiesta devono essere espressamente previsti:

a) il termine di consegna dei preventivi;
b) il luogo del recapito degli stessi;
c) il plico chiuso, in caso di recapito con mezzi diversi dal fax.

8. Le operazioni di apertura dei plichi contenenti le offerte devono essere effettuate e verbalizzate, senza alcuna ulteriore formalità, dal proponente l'acquisto o i lavori, o

da un esperto dallo stesso delegato, assistito da due impiegati almeno di 6ª qualifica, indicati dal Direttore amministrativo.

9. Ove pervenga un'unica offerta, la spesa può comunque ordinarsi purché il proponente faccia constare a verbale la congruità del prezzo.

Art. 71 - Rinvio ad altre norme.

Per tutto quanto non previsto dal presente TITOLO III, si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia contrattuale.

TITOLO IV
SPESE PARTICOLARI DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO

Art. 72 - Spese di rappresentanza.

Allo scopo di salvaguardarne il prestigio e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Osservatorio può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:

- colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro del Direttore dell'Osservatorio o del Direttore amministrativo, con personalità o autorità estranee all'Osservatorio medesimo;
- consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di visite presso l'Osservatorio di autorità e di membri di commissioni di studio italiane o straniere;
- interventi in occasione della morte di personalità estranee all'Osservatorio, dei componenti degli organi collegiali o dei dipendenti dell'Osservatorio;
- stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi in occasione: a) di convegni di particolare rilevanza scientifica cui partecipano autorità e studiosi estranei all'Osservatorio; b) di aperture di nuove strutture, di auguri annuali, di materiale divulgativo;
- piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni in visita all'Osservatorio, nonchè al personale che cessa dal servizio, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Osservatorio.

Art. 73 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni.

1. In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ente,

l'Osservatorio ha facoltà di assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per illustri studiosi ed altre autorità italiane o straniere, ad esclusione delle spese di carattere personale.
2. In occasione di conferenze, l'Osservatorio può assumere a carico del bilancio spese per il compenso, viaggio, vitto e alloggio per i conferenzieri, secondo le misure fissate dal Consiglio direttivo.
3. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università straniere o istituzioni similari, l'Osservatorio può assumere a carico del proprio bilancio le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale interessato, a condizioni di reciprocità e nell'ambito degli importi all'uopo stabiliti dal Consiglio direttivo.

Art. 74 - Direttore. Indennità di carica.

Al Direttore dell'Osservatorio Vesuviano compete un'indennità di carica con spesa a carico del bilancio. La misura di tale indennità è determinata annualmente dal Consiglio direttivo.

Art. 75 - Rimborso spese.

1. Oltre a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trattamento economico di missione, al Direttore dell'Osservatorio Vesuviano ed al Direttore amministrativo compete il rimborso della spesa sostenuta per il parcheggio dell'auto presso le aree aeroportuali nell'ipotesi di missioni che prevedono l'utilizzo del mezzo aereo.
2. Compete, altresì, il rimborso delle spese sostenute per l'uso del taxi e di altri mezzi pubblici e per i trasferimenti da e per aeroporti, stazioni ferroviarie, ecc. e nei casi di svolgimento di attività di rappresentanza, nonché per il noleggio di un'autovettura, senza autista, di media cilindrata per spostamenti in missione, ove sia mancante o disagevole la possibilità di utilizzare mezzi pubblici.
3. Le predette disposizioni si estendono al Vice-Direttore dell'Osservatorio Vesuviano ovvero al Vice-dirigente nei casi di legittima sostituzione, rispettivamente, del Direttore e del Direttore amministrativo.
4. Il rimborso delle spese sostenute per l'uso dei mezzi pubblici, del taxi, nonché per il noleggio di un'autovettura, ove sia mancante o disagevole la possibilità di utilizzare mezzi pubblici, compete a tutto il personale dell'Osservatorio, formalmente autorizzato a svolgere incarichi di missione.
5. L'uso del taxi e il noleggio di autovettura, di cui al comma precedente, compete al personale formalmente e preventivamente autorizzato dal Direttore dell'Osservatorio.
6. L'Osservatorio Vesuviano provvede alla copertura assicurativa di cui all'art. 6 del D.P.R. 23.8.1988, n. 395 e successive modificazione ed integrazioni.

Art. 76 - Consiglio direttivo. Gettone di presenza.

1. Ai membri del Consiglio direttivo è attribuito un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute dell'Organo, oltre quanto spettante per rimborso spese di viaggio e di missione. L'importo di tale gettone è determinato annualmente dal Consiglio direttivo.
2. Copia della relativa delibera viene trasmessa, per conoscenza, al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

Art. 77 - Copertura assicurativa.

E' consentita la stipula di polizze assicurative, con spese a carico del bilancio dell'Osservatorio, a favore di:

a) Direttore, Vice-Direttore, Direttore amministrativo;
b) Funzionari che, in ragione della loro attività, siano esposti ad azione di responsabilità.

Art. 78 - Borse di studio.

1. L'Osservatorio può prevedere l'istituzione di borse di studio per giovani laureati in discipline attinenti alle attività istituzionali dell'Ente.
2. Il Consiglio direttivo, su proposta del Direttore dell'Osservatorio, definisce le modalità per l'attivazione delle borse di studio, indicando gli importi, i criteri di assegnazione, la durata massima, le procedure di selezione, gli obblighi e i compiti degli assegnatari. L'Osservatorio provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni.
3. Per l'attivazione delle borse di studio si utilizzeranno fondi a ciò specificamente destinati dall'Osservatorio o nell'ambito di convenzioni, contratti o contributi di Enti pubblici o privati.
4. Salvo diversa determinazione del Consiglio direttivo, le borse di studio non potranno essere rinnovate.

Art. 79 - Attività di ricerca e consulenza.

1. Le attività di ricerca e consulenza di cui all'art. 20 del D.P.R. 10 marzo 1982, n. 163, sono eseguite previa stipula di appositi contratti o convenzioni deliberati dal Consiglio direttivo.
2. Si applicano, a tal fine, le disposizioni di cui all'art. 66 del D.P.R. 11 luglio 1980, n 382.

3. L'attività contrattuale riguardante le convenzioni ed i contratti per ricerca e per prestazioni per conto terzi commissionati all'Osservatorio da Enti pubblici e privati è disciplinata da apposito Regolamento approvato dal Consiglio direttivo. Tale regolamento indica anche i criteri di riaprtizione dei proventi derivanti dalle suddette attività.
4. I negozi giuridici necessari per porre in essere i contratti e le convenzioni di cui al presente articolo sono stipulati nell'osservanza delle norme contenute nell'apposito Regolamento, dal Direttore dell'Osservatorio ed impegnano, nei confronti delle controparti e di terzi eventuali, i responsabili della ricerca.

Art. 80 - Consulenze e collaborazioni.

1. E' consentito l'affidamento in via temporanea a soggetti estranei all'Osservatorio di specifiche prestazioni professionali o di collaborazione scientifica o tecnica a condizione che l'Ente non disponga, per il periodo considerato, delle competenze scientifiche e tecnico-professionali per l'espletamento delle attività oggetto del contratto ovvero sia fatta constare l'impossibilità di avvalersi delle prestazioni del personale dipendente.
2. L'affidamento di dette prestazioni è disciplinato da un regolamento deliberato dal Consiglio direttivo che ne determina anche gli importi in relazione alla tipologia delle collaborazioni. Le prestazioni non possono avere inizio se non dopo l'approvazione del Consiglio direttivo.
3. Nei casi di urgenza, all'affidamento di dette prestazioni può provvedere il Direttore dell'Osservatorio con proprio decreto da portare a ratifica del Consiglio direttivo nella prima successiva riunione.

Art. 81 - Collaborazioni con docenti, ricercatori ed istituzioni straniere.

1. L'Osservatorio può corrispondere a docenti e ricercatori di enti di ricerca e di Università italiane e straniere un compenso forfettario omnicomprensivo stabilito dal Consiglio direttivo, per collaborazione scientifica, per seminari, corsi e attività simili, sia su appositi fondi previsti in bilancio, sia su fondi di ricerca.
2. Il compenso verrà stabilito anche in funzione del periodo di permanenza.
3. In rapporto alla tipologia delle collaborazioni, l'Osservatorio può stipulare apposita assicurazione contro gli infortuni. L'Osservatorio, inoltre, potrà aderire a particolari convenzioni con organismi comunitari e internazionali riguardanti l'attivazione e lo svolgimento di ricerche di interesse dell'Ente, adottando le procedure amministrativo-contabili contemplate da dette convenzioni anche se diverse dal presente regolamento.

Art. 82 - Assunzioni a tempo determinato di personale tecnico-amministrativo.

1. L' Osservatorio, per esigenze connesse alle attività amministrative, a programmi di ricerca e per l'attivazione di infrastrutture tecniche complesse, può effettuare, a seguito di apposite selezioni, assunzioni a tempo determinato di personale tecnico-amministrativo.
2. Il trattamento economico dovrà essere rapportato ai corrispondenti profili professionali del personale tecnico-amministrativo dell'Osservatorio.
3. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto di apposito regolamento deliberato dal Consiglio direttivo, nel quale sarà previsto un punteggio aggiuntivo a favore di aspiranti che abbiano acquisito esperienze specifiche nelle attività per le quali si procede all'assunzione.

Art. 83 - Indennità al personale di ricerca.

1. Al personale di ricerca chiamato, ai sensi dell'art.37 del D.P.R. n.163/1982, ad effettuare turni di servizio al fine di assicurare l'ininterrotto funzionamento delle attività istituzionali dell'Osservatorio e la pronta reperibilità, compete un'apposita indennità.
2. La misura di tale indennità è determinata dal Consiglio direttivo.

TITOLO V
CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 84 - Collegio dei Revisori dei conti.

1. Presso l'Osservatorio Vesuviano è costituito un Collegio dei Revisori dei conti.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti si compone di tre membri effettivi e due supplenti designati dal Consiglio direttivo, su proposta del Direttore dell'Osservatorio, e scelti tra Dirigenti universitari, Dirigenti o funzionari del Ministero del Tesoro e Dirigenti o funzionari del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, nonché tra esperti o liberi professionisti iscritti nel Registro dei Revisori contabili.
3. I membri effettivi e quelli supplenti sono nominati con decreto del Direttore dell'Osservatorio che designa anche il Presidente del Collegio.
4. Essi restano in carica per un triennio.
5. In caso di rinunzia o di cessazione di un membro effettivo, il Direttore dell'Osservatorio provvede senza indugio all'integrazione del Collegio. I nuovi nominati scadono con quelli in carica.

6. I membri supplenti partecipano alle riunioni del Collegio in sostituzione dei componenti effettivi assenti o temporaneamente impediti.

Art. 85 - Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti.

1. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di tre componenti.
2. Il Presidente del Collegio può, nei casi di impedimento, delegare le sue funzioni ad uno dei membri effettivi. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza.
3. Il membro dissenziente deve far constare a verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.
4. Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente.
5. I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso gli Uffici dell'Amministrazione.
6. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione. Il Collegio si riunisce in via ordinaria almeno ogni tre mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno, in relazione alle esigenze delle attività da svolgere.
7. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate. Copia dei verbali è trasmessa al Direttore dell'Osservatorio.
8. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Osservatorio, nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.
9. La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a più di due riunioni del Collegio, comporta la decadenza dall'incarico.
10. I Revisori dei conti possono assistere alle sedute del Consiglio Direttivo.

Art. 86 - Compiti del Collegio dei Revisori dei conti.

1. Il Collegio dei Revisori dei conti:
- esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
- compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Direttore dell'Osservatorio gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa,
- accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti è tenuto ad esprimere il proprio parere sui quesiti posti dall'Amministrazione su problemi inerenti la gestione amministrativo-contabile.

Art. 87 - Indennità Revisori dei conti.

1. Ai membri del Collegio dei Revisori dei conti sono corrisposte per le funzioni loro attribuite:
- una indennità di carica;
- un gettone di presenza per assistere alle sedute del Consiglio direttivo;
- una indennità di missione ed il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per le attività fuori della propria residenza.
2. La misura dell'indennità di carica e del gettone di presenza è determinata dal Consiglio direttivo.

Art. 88 - Nuclei di valutazione interna.

1. Presso l'Osservatorio Vesuviano sono istituiti i seguenti nuclei di valutazione:
a) Nucleo di valutazione dell'attività di ricerca;
b) Nucleo di valutazione dell'attività amministrativa.

2. Il nucleo di cui alla lett. a) del precedente comma è costituito da tre docenti universitari di I fascia.
3. Il nucleo di cui alla lett. b) del precedente comma è costituito da un Direttore amministrativo di Università, con funzione di presidente, da un dirigente universitario e da un dirigente del MURST.
4. I nuclei di valutazione sono nominati dal Consiglio direttivo su proposta del Direttore dell'Osservatorio e restano in carica per un triennio.

Art. 89 - Indennità nuclei di valutazione.

Ai membri dei nuclei di valutazione è attribuita un'indennità la cui misura viene annualmente definita dal Consiglio direttivo, oltre al rimborso delle spese di viaggio e di missione per le attività fuori della propria residenza.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 90 - Rappresentanza e difesa in giudizio.

1. Nei giudizi attivi e passivi avanti l'Autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, inerenti al rapporto di pubblico impiego o

comunque riferiti a materie nelle quali il Direttore dell'Osservatorio o il Direttore amministrativo agisca quale organo decentrato dell'Amministrazione statale, sempre che non trattasi di contestazioni contro lo Stato, l'Osservatorio Vesuviano può essere rappresentato e difeso dall'Avvocatura dello Stato.

2. Salve le ipotesi di conflitto, qualora l'Osservatorio Vesuviano nelle controversie su materie di cui al precedente comma intenda in casi speciali non avvalersi dell'Avvocatura dello Stato, dovrà adottare apposita motivata delibera.
3. Per le controversie su materie non comprese tra quelle di cui al comma 1, la rappresentanza e la difesa dell'Osservatorio Vesuviano sono affidate, discrezionalmente, all'Avvocatura dello Stato oppure a legali di libero Foro.
4. Il patrocinio nelle controversie o le consulenze su materie afferenti alla sfera di autonomia, anche se svolti dall'Avvocatura dello Stato, sono a titolo oneroso.
5. Dinanzi al Giudice Conciliatore, al Giudice di Pace ed alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali ed al Giudice Tributario per le ipotesi e nei limiti di cui all'art. 12 del D.P.R. 546/92 l'Osservatorio Vesuviano può essere rappresentato da propri funzionari all'uopo incaricati.
6. L'attività di perito di parte, di cui all'art. 201 c.p.c., anche se svolta da funzionari dell'Amministrazione, è retribuita.
7. Nei giudizi arbitrali il Direttore dell'Osservatorio designa il relativo arbitro, scegliendolo tra avvocati dello Stato, legali di libero Foro, funzionari della Pubblica Amministrazione o dello stesso Osservatorio Vesuviano. In ogni caso l'attività di arbitro è retribuita come da lodo arbitrale.

Art. 91 - Partecipazioni ad associazioni e società.

1. L'Osservatorio Vesuviano ha facoltà di partecipare ad associazioni culturali o di ricerca senza finalità di lucro, anche contribuendo finanziariamente alla loro costituzione e alle loro attività, previa delibera del Consiglio direttivo che determina anche l'ammontare del contributo.
2. L'Osservatorio Vesuviano ha altresì facoltà di partecipare, nel rispetto della procedura prevista dal comma precedente, a Società di capitali in cui sia prevista almeno in parte attività di ricerca scientifica, ferma restando la sua possibilità di recesso in qualsiasi momento qualora venga meno l'interesse scientifico alle iniziative.
3. Le direttive ai rappresentanti dell'Osservatorio presso le Assemblee saranno fornite dal Direttore su deliberazione del Consiglio direttivo.
4. Gli eventuali utili dovranno essere impiegati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali dell' Osservatorio.

Art. 92 - Attuazione del principio di pubblicità.

1. L'amministrazione dell'Osservatorio Vesuviano è retta dal principio di pubblicità. L'Osservatorio Vesuviano adegua la propria organizzazione e le prorpie procedure al fine di realizzare la migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'Amministrazione e la loro diffusione all'esterno.
2. Gli atti dell'Osservatorio sono portati a conoscenza degli interessati in forma completa, analitica e motivata. Nelle stesse forme è data indicazione agli interessati degli eventuali ricorsi amministrativi esperibili, indicando i termini e l'organo cui il ricorso deve essere presentato.
3. Il Consiglio direttivo adotta i provvedimenti necessari per divulgare gli atti di interesse generale nonchè apposita regolamentazione relativa alle modalità di accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 93 - Contratti e convenzioni con Enti esterni.

Sui fondi erogati da organismi ed enti esterni in virtù di appositi contratti e convenzioni, è consentito provvedere al pagamento di prestazioni di lavoro straordinario rese dal personale per l'esecuzione dei contratti stessi.

Art. 94 -Rapporti contrattuali in corso.

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento sono regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

Art. 95 - Discipline di attuazione.

Il Consiglio direttivo adotta, nel rispetto del presente Regolamento, apposite discipline di attuazione, ai sensi del presente articolo, per la liquidazione delle missioni, per la partecipazione a convegni e seminari organizzati dall'Osservatorio Vesuviano o da altri Enti, nonché per l'effettuazione di spese per pubblicazioni e per attività culturali e ricreative.

Art. 96 - Responsabilità ed obbligo di denunzia.

Il Direttore dell'Osservatorio, qualora venga a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità amministrativo-contabili deve farne immediata denuncia alla Procura generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni; se il fatto sia imputabile al Direttore la denuncia è fatta dal Consiglio direttivo.

Art. 97 - Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano, ove possibile, le norme della legge del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 98 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi dell'art.8, comma 1, della legge 9 maggio 1989, n. 168, ed entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia per l'Osservatorio Vesuviano il D.P.R. 4 agosto 1982 n.1104 e tutte le disposizioni legislative e regolamentari con esso incompatibili.

Art. 99 - Modifiche ed integrazioni.

1. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio direttivo nel rispetto delle norme di cui all'art. 6, commi 9 e 10, della legge 9 maggio 1989, n. 168.
2. I limiti di valore contenuti nel presente Regolamento possono essere adeguati dal Consiglio direttivo, ove necessario.

98A9389

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(1651495/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75
LIBRERIA I B S
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51,

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall Tergesteo)
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s n c

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N S dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G D'Alzano, 5

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang p risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart Liberazione, 100/A

◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S a s
Via.Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V Emanuele II, 13-15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6

◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6

◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34

◇ **S BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI E M
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I C A P
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122

◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14

◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32

◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17

◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V Emanuele, 16

◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A

◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio 14

◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante 21

◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri 30

◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126

◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F LLI DESSÌ
Corso V Emanuele, 30-32

◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19

◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S G C ESSEGICI S a s
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194

◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi 17

◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111

◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q Sella, 106-108

◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137

◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134

◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

◇ **PALERMO**
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S F FLACCOVIO
Piazza V E Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI CA M
Piazza S G Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225

◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259

◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22

◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42

◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R

◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A

◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B

◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37

◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19

◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macalle, 37

◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25

◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7

◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41

◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53

◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B

◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42

◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V Emanuele 2

◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore 31

◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I P Z S
S Marco 1893/B - Campo S Fantin

◇ **VERONA**
LIBRERIA L E G I S
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5

◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1998

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1998
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1998 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1998

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale . . . L. 484.000
- semestrale . . . L. 275.000

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale . . . L. 396.000
- semestrale . . . L. 220.000

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale . . . L. 110.000
- semestrale . . . L. 66.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . L. 102.000
- semestrale . . . L. 66.500

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . L. 260.000
- semestrale . . . L. 143.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . L. 101.000
- semestrale . . . L. 65.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . L. 254.000
- semestrale . . . L. 138.000

Tipo F - *Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):
- annuale . . . L. 1.045.000
- semestrale . . . L. 565.000

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):
- annuale . . . L. 935.000
- semestrale . . . L. 495.000

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1998*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	154.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	100.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1998
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	451.000
Abbonamento semestrale	L.	270.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082146/85082189

L. 4.500